

## İş Akış Şemaları:

## Sınav Notu İtirazı Yapılması

İşlev		İşlev
	<p>Sınav Sonucunun İlan edilmesi</p> <p>Sonuca itiraz için başvuru dilekçesinin Müdürlüğe yazılması</p> <p>Dilekçenin kayıt altına alınması</p> <p>Başvurusunun Müdürlükçe incelenmesi</p> <p>Başvurusunu red edildiğine dair Müdürlükçe ilgiliye yazı yazılması</p> <p>Başvurusu uygun mu?</p> <p>hayır</p> <p>evet</p> <p>Başvurusunun ilgili öğretim elemanına yazılması</p> <p>Başvurunun ilgili öğretim elemanı tarafından incelenerek sonucun Müdürlüğe yazılması</p> <p>Gelen yazının ilgili öğrenciye yazılması</p> <p>Notunda değişiklik var ise not bildirim formunun düzenlenmesi ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	<p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>İlgili Öğrenci</p> <p>Evrak Kayıt</p> <p>Yüksekokul Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Öğrenci İşleri</p> <p>Yüksekokul Öğrenci İşleri</p> <p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>Yüksekokul Öğrenci İşleri</p> <p>Yüksekokul Öğrenci İşleri</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: